



Pranešimo rengimas: vizualių sprendimų raktas

RŪTA BUDINAVIČIENĖ,

Muzikos mokytoja ekspertė, Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ meninio ugdymo mokytoja

1. Įvadas

Galbūt jums teko būti pranešėju? Ne? Manychiau, rečiau konferencijoje, pedagogų kvalifikacijos kursuose, bet miesto ar įstaigos metodiniame pasitarime – dažnai. Pagaliau vaikų, moksleivių tėvų susirinkimuose. Vadinasi, nors kartą per metus tikrai teko kalbėti suaugusiųjų auditorijai. Ar ruošėtės, jaudinotės, bijojote? Retas kuris ne (statistikos duomenimis, mirties baimei tenka 4 vieta, auditorijos baimei – 1 vieta).

Pedagogo kasdienybė – stovėti prieš žmonių auditoriją. Visgi didžiulis skirtumas, kam kalbame – ar vaikams, ar suaugusiems. Nuo klausytojo priklauso, kaip pranešėjas turi pasiruošti, kokią metodiką taikyti, ar jaučia scenos baimę, ar būna išpraustas į pranešimo „laiko rėmus“ ir t. t. Taip atsitinka todėl, kad tikrai daug mokytojų turi įgiję pedagogikos, bet ne andragogikos (suaugusiųjų mokymo) ar vadybos, oratorinio meno žinių, kad trūksta pasitikėjimo ir patirties.

JAV bendravimo įgūdžiams lavinti įkurtos specialios viešojo kalbėjimo mokyklos. Pasaulyje verslo prezentacija (lotynų k. *praesento* – (pa)teikti, parodyti, pristatyti) – bene madingiausia kultūrinė pramoga: įkurta nemažai firmų, organizuojančių verslo pristatymų mokymus, knygynuose daug knygų, kaip vesti pristatymus, rengti pateiktis, valdyti

auditoriją ir pan. temomis, sukurta daug interneto puslapių, skirtų patarimams, kaip kurti pristatymus ir t. t. O Lietuvoje visi šie dalykai dažniausiai aptariami tik per aukštojo mokslo studijas, viename kitame straipsnyje, knygoje bei verslo pristatymų mokymuose. Ir tai daroma palyginti neseniai.

Pirmą kartą viešai kalbėti auditorijai teko dar studijų laikais – mokykloje, per pedagoginę praktiką ir pristatant magistro darbą. Rengiantis pristatyti darbą, buvo duoti du nurodymai: laikytis laiko limito ir siektii, kad pristatymas būtų vizualus. Daugiau jokių pamokymų, patarimų, literatūros nuorodų ir kt. Vėliau kartkartėm tekdavo skaityti pranešimus konferencijose, metodiniuose renginiuose, klausytis kitų pranešėjų įvairiuose mokymuose, nes tai buvo vienas populiariausių patirties skleidimo būdų. Tačiau pasiruošimas ir pats skaitymas reikalavo daug laiko ir pastangų, o rezultatas nebuvo jų vertas. Išvada – pedagogų niekas nemokė (o gal ir nemoko?) nei pranešimo rašymo, jo struktūros, nei skaidruolių (o vėliau ir pateikčių) kūrimo principų, nei auditorijos sudominimo ir valdymo, nei pranešimo skaitymo meno.

Daug metų niekas iš esmės nesikeičia. Sukamės kaip mokame ir nuobodžiaujame klausydami kitų. Todėl ir atsiminimai, susiję su pranešimų skaitymu ar jų klausymu,

dažniausiai ne patys maloniausi. Nesvarbu, kad auditorija sėdi ir žiūri neatitraukdama akių nuo pranešėjo. Bet jei kas sugebėtų įliūsti į jų mintis, oi kaip nustebtų pranešėjas, nes galbūt tik vienas kitas iš sėdinčių bando atidžiai klausytis pranešimo ir suprasti, kas sakoma. Kita išvada – pranešimo rašymo ir skaitymo reikia ir galima išmokti.

Šiame straipsnyje pabandyčiau apibendrinti žiniatinklyje rastus lietuvių, anglų, rusų kalbomis parašytus straipsnius bei pasidalyti asmenine patirtimi, kaip pedagogui pasiruošti viešai kalbai – pranešimui, pristatymui: sukurti pateiktį, taikyti priimtinas pranešimo skaitymo strategijas ir kt. Straipsnyje „pranešimu, pristatymu, prezentacija“ vadinsime tiek mokslinius (galimos formos: *referatas, konferencijos plenario posėdžio ataskaita, sekcijos pranešimas ar stendinis pranešimas*), tiek organizacinius (galimos formos: *vieša griežtos struktūros kalba pedagogų kvalifikaciniuose renginiuose, seminaruose, metodiniuose pasitarimuose, veiklos pristatymuose* ir pan) pranešimus.

2. Pranešimo ruošimas, pristatymo struktūra

2.1. Apsisprendimas

Logiškam ir geram pristatymui sukurti reikia gerai pasiruošti. Modernūs lyderiai dažniausiai sutrinka ne dėl to, kad neturi ką pasakyti, o



todėl, kad turi gausybę informacijos, kurią reikia surūšiuoti, atrinkti tik esminius bei publikai įdomius dalykus. Tam reikia skirti dalį savo laiko. Dažnai dešimties minučių pranešimui parengti ir pristatymui pasiruošti prisireikia apie 40 val, t. y. visos darbo savaitės.

Pirmiausia tenka apsispręsti, ar apskritai norite kalbėti. Galbūt jūs sąmoningai pats pasirinkote, ieškote tokios galimybės, galbūt jums pasiūlė. Netgi didžiausios idėjos yra bereikšmės, jei jomis nesidalijame su kitais. Tačiau tik todėl, kad jūsų paprašė pakalbėti, dar nereiškia, jog kalbėti privalote. Išivaizduokite, jog kas nors jums siūlo pakalbėti, paruošti pranešimą ir, žinoma, neilgai – tik apie dešimt ar dvidešimt minučių. Tačiau tai labai ilgas laiko tarpas, jei norima, kad būtų kokios nors naudos. Svarbiausia yra ne tai, kiek laiko jūs kalbėsite, o tai, kiek užtruks pasiruošimas kalbai. Ar galite šiai kalbai skirti tiek laiko, ar sisteminote savo veiklą ir taikėte naujoves ir ar turite ką pasakyti? Jei taip, būtina apmąstyti kelis aspektus:

- kokia yra auditorija?
- koks pranešimo tikslas ir pagrindinė idėja?
- kokia pranešimo struktūra?

2. 2. Auditorija

Auditorijos, kuriai kalbėsite, įvertinimas – labai svarbus pasiruošimo viešai kalbai aspektas, tačiau jį daug kas praleidžia manydama, kad tai nereikšminga. Būsimos auditorijos analizė padeda suteikti pranešimui atitinkamą formą. Tikėtina, kad didžiodiod daugumos auditorijos lūkesčiai yra šie: pranešėjas padės susidaryti vaizdą, suprasti tam tikrus dalykus, pateiks problemas ir kaip jas spręsti ir tai bus padaryta aiškiai, įdomiai ir patraukliai.

Daug informacijos apie būsimą auditoriją gali suteikti renginio organizatoriai. Tirdami auditoriją, iš anksto sukaupkite jums reikalingos informacijos ir atkreipkite dėmesį į tai:

- kokie žmonės sudarys auditoriją – ar tos srities specialistai, ar bendradarbiai, ar moksleivių tėvai ir pan., kam kalbėsite?

- ar auditorijai pakankamai aktuali ši tema, nes daug klausytojų yra egocentriški, jie girdi tai, ką nori girdėti, viską, ką girdi, priima turėdami galvoje vieną klausimą: kodėl man tai svarbu?

- ką auditorija gal būt jau žino apie šią temą?

Nekalbėkite to, ką auditorija jau žino (pavyzdžiui, nebūtina minėti pedagogikos istorijos faktų, tradicinių ugdymo būdų ir pan.). Jei nežinosite, kokio lygmens jų žinios, pakliūsite į vienus iš dviejų spąstų: arba klausytojai manys, kad jūs arogantiškas (-a) ir kalbate su jais iš aukšto, arba jūs pervertinsite jų (savo) žinias.

- ko auditorija tikisi iš jūsų, iš pristatymo?

Visą ruošimosi laiką klauskite savęs: kas auditorijai patiks ir kas ne? kuo jie gali suabejoti ir ko paklausti? kaip užmegsite kontaktą? kaip jie reaguos į kalbos įžangą ir pabaigą? ar šie pavyzdžiai jiems bus aiškūs? ir kt. Geriau nesitikėti, kad klausytojai labia susidomės pranešimo tema. Geriau būtų manyti, kad klausytojai aukoja savo brangų laiką ir tikisi per daug nesivargindami gerai praleisti laiką, sužinoti vieną kitą naudingą idėją.

Pravartu iš anksto sužinoti: kokia bus dienos darbotvarkė? kada pradėsite kalbėti? kiek laiko truks jūsų kalba? Ar, be jūsų, bus kitų kalbėtojų? apie ką jie kalbės? kokie

įvykiai numatyti prieš jūsų kalbą ir po jos? (pavyzdžiui, kavos, pietų pertrauka, grupinis darbas) kokia bus patalpa? ar numatyta, kad bus 10, 40 ar 100 žmonių (pavyzdžiui, ar reikės kalbėti per mikrofoną)? Ypač svarbu žinoti, kokia techninė įranga jums teks naudotis, ar ji pakankamai gera.

2. 3. Tikslas. Idėja. Pagrindinė mintis

Pirmasis klausimas, pradėjus ruošti pranešimui, pristatymui, turėtų būti „Kodėl aš ši pranešimą ruošiu?“ Stebėtina, tačiau dažnai net nemąstome apie tokį svarbų klausimą, nuo kurio priklauso pristatymo sėkmė.

Kiekviena vieša kalba yra komunikacijos būdas ir jūsų entuziazmas, noras perteikti pranešimą labai gerai atspindi temos svarbą. Taigi partartina pasirinkti tokią temą pranešimui, kuri jums yra gerai žinoma ir svarbi.

Apsvarstykite, kas bus jūsų pranešimo objektas – branduolys:

- vienas (keli) modelis (-iai), metodas (-ai), technologija;
- pokyčiai, jų dinamika;
- naudojimo, taikymo sąlygų pasikeitimas;
- prognozės;
- apžvalga, lyginamoji analizė;
- profesionalų klaidos ir jų išvengimo būdai;
- problema, hipotezė;
- kitkas.

Susikurkite konkretų pranešimo tikslų sąrašą. Suformuluokite savo kalbos tikslus, identifikuokite pagrindinę pranešimo mintį. Koks jūsų tikslas – ar informuoti, aiškinti, įtikinti, skatinti, ar išblaškyti? Pristatymo tikslas neturėtų



būti klausytojų sužavėjimas savo genialumu, visų įgytų žinių perpasakojimu, visų techninių detalių pristatymu. Geriausi tikslai yra p r o t i n g i tikslai: specifiniai, pamatuojami, pasiekiami, skelbiami laiku. Klaidinga manyti, kad klausytojams galite perteikti viską, ką žinote. Stebuklingų proto injekcijų nėra. Žinių gausa klausytojus išvargins arba sukels nuobodulį. Kur kas realiau siekti:

- kad klausytojai pajustų, jog kalbate apie tai, ką jie patys gali padaryti;
- kad jie pripažintų, jog turi imtis veiksmų;
- kad klausytojai žinotų, kur rasti tai, ką jie turi žinoti, kai jiems to reikės.

Susirašykite savo tikslus ir kartkartėmis pažvelkite į juos ruošdamiesi pasisakymui. Tai geras būdas apsisprendžiant, ką įtraukti į pranešimą. Visa, kas nepadaeda siekti tikslo, atmeskite kad ir kiek daug naudingos medžiagos dar turėtumėte. Dabar patikrinkite, ar jūsų numatytas tikslas yra tikrai teisingas. Paklauskite savęs: „Kokio rezultato aš tikiuosi iš šio pristatymo?“ Jūsų atsakymas ir bus pristatymo tikslas.

Jei sunku suformuluoti pranešimo tikslą, pradėkite nuo idėjų. Kas klausytojams gali būti aktualu? Didžiosios daugumos pristatymų tikslas yra įtikinti auditoriją sutikti su pateiktomis idėjomis. Pagrindinė idėja gali tapti jūsų pristatymo šūkiu – tikslo, minties, išpūdzio materializavimu. Pristatymas turi motyvuoti klausytoją ir teikti viltį, kad jis galės pateiktą idėją įgyvendinti pats. Ruošdami pristatymą, surašykite visas duotąja tema kilusias idėjas ant popieriaus lapo.

Susijusias idėjas apveskite pieštuku ir sujunkite rodyklėmis, paryškinkite svarbiausias, atskirai surašykite jas logiška seka. Taip bus sudarytas pristatymo idėjos (-ų) pateikimo planas.

Reikėtų savęs paklausti: „Ką jūs jau žinote pranešimo tema ir ką jums reikia dar sužinoti?“ Pravartu susipažinti su naujausia jums prieinama literatūra. Jos cituoti nebūtina, tačiau jūsų idėjos turėtų skambėti šiuolaikiškai. Jei pristatymas bus trumpas, ypač reikėtų vengti visiems žinomų pedagogikos tiesų, ištraukų iš pedagogikos istorijos – kažin ar klausytojai nori pasijausti studento „kailyje“.

Planuodami eikite ne platyn, o gilyn. Tik svarstomos problemos detalės daro daiktus įdomius. Pavyzdžiui, vietoje aštuonių punktų aptariti pasirinkite tris, juos pateikite su pavyzdžiais, o likusius aprašykite dalijamojoje medžiagoje. Tai leis jums pranešimą baigti laiku, pateikiama informacija bus konkretesnė, o jūs įdomesnis klausytojams.

Apsvarstę pristatymo tikslą ir kaip jį pasiekti, turite paruošti patį pristatymą – teksto, kurį sakysite, planą arba patį tekstą bei vaizdinę medžiagą.

2. 4. Struktūra

Tradicinė, dažniausiai rekomenduojama pristatymo struktūra yra tokia: jūs paaiškinate, ką ruošiatės sakyti–sakote–tada aiškinate, ką jiems sakėte – išanga, pagrindinė dalis ir pabaiga. Pradžia, išanga skirta sudominti ir supažindinti. Vidurinė dalis skirta informuoti ir instrukuoti. Pabaiga skirta įtvirtinti ir palikti neišdildomą išpūdį.

Literatūra pateikia išplėtotą pristatymo struktūrą: *kibirkštis* (dė-

mesio atkreipimas)–*įvadinė dalis*–*pagrindinė dalis*–*informacijos apibendrinimas*–*prezentacijos baigimas*.

Savo pristatymą iš pradžių suplanuokite popieriuje. Daugumas viešas kalbas ruošiančių lyderių sutaria, kad pristatymo nereikia smulkiai aprašyti. Pakanka plano, eskizo, kuriame būtų matyti detali pristatymo struktūra, numatyta vizuali informacija, įdėti pasirinkti pavyzdžiai ir pastabos. Išsamų tekstą parengti nelengva, nes:

- neįgudusiam rašytojui sunku pranešimo scenarijų rašyti pokalbio stiliumi;
- parašę sunkiai atsilauksite prieš pagundą viską auditorijai perskaityti ir taip efektyviai ją migdyti;
- bandysite išmokti atmintinai ir „skaitysite“ iš scenarijaus galvoje, –atrodysite nenatūraliai, susitelkęs į prisiminimus, o ne į suprantamą savo minčių perteikimą auditorijai.

Numatydami turinį, visada prisiminkite pagrindinius pristatymo tikslus ir pagrindinę mintį, kuriuos kėlėte per pasirengimo etapą. Visi šie komponentai kartu sudaro pristatymo (prezentacijos, pranešimo) planą.

Planuodami savo viešąją kalbą, turėtumėt iškelti šiuos klausimus:

- ką klausytojai privalo žinoti ir suprasti, kad jūs pasiektumėte savąjį tikslą?
- ką jiems derėtų sužinoti papildomai?
- ką derėtų pridurti, jei būtų laiko?

Jei visgi rašote pilną pranešimo tekstą, venkite ilgų įmantrių moksliškų sakinių. Geriau rašykite šnekamoju stiliumi. Šnekamoji kalba yra trumpesnė, ne tokia oficiali ir šiltesnė. Ir atminkite, kad teksto



skaitymas pristatymą griauna. Geriau turėti pranešimo planą, tezes, pastabas, citatas, pavyzdžių aprašymus nei skaityti paruoštą tekstą.

2. 4. 1. Įžanga

Jūsų pranešimo įžanga turėtų iš karto atkreipti klausytojų dėmesį. Pristatykite pranešimo temą ir trumpai apžvelkite, apie ką kalbėsite. Galite vadovautis tokia schema:

1. *Pasisveikinimas.* Pasinaudokite galimybe pasakyti „Labas rytas“ ar „Laba diena“ pasitenkinimo kupina šypsena, kuri sudarytų įspūdį, kad čia būdamas esate labia laimingas.

2. *Prisistatymas.* Pasisakykite, kas esate, jei jūsų nepristatė, ir šiek tiek paaiškinkite, ką esate nuveikęs arba ką šiuo metu veikiate, kad būtų aišku, jog esate kompetetinga kalbėti numatytąja tema.

3. *Tema.* Paskelbkite savo pranešimo pavadinimą.

4. *Laikas.* Praneškite, kiek truks Jūsų pasirodymas.

5. *Pažadas.* Intriguokite – praneškite, kokį parodysite filmą, kokią pateiksite kitą specialią priemonę, kad auditorija susidomėjusi lauktų jūsų pranešimo.

6. *Klausimai.* Pasakykite, kada norėtumėte atsakyti į klausimus.

Dar keletas patarimų, kaip pradėti pristatymą.

- Paaiškinkite, kodėl tema, kuria jūs kalbėsite, yra svarbi. Klausytojams svarbu žinoti, kodėl jūsų verta klausytis.

- Įžangoje taip pat galima apžvelgti jūsų prezentacijos, pranešimo struktūrą. Auditorijai daug įdomiau klausyti pranešimo, kai žinoma, ko galima tikėtis vėliau.

- Venkite ilgo terminų aiškinimo, aptarimo, ir istorinių apžvalgų.

2. 4. 2. Pirmo įspūdžio formavimas

Pradėkite kuo įspūdingiau! Įspūdį sukelianti „kibirkštis“, „žiežirba“ gali būti:

- citata;
- įdomus faktas;
- statistiniai duomenys;
- klausimas (dažniausiai retoris);
- linksmas ir netikėtas teiginys;
- prieštaringas pareiškimas;
- įspūdingos skaidrės ar schemos parodymas (jeigu yra techninių galimybių);
- kai kas tokio, kas patrauktų klausytojų dėmesį (pavyzdžiui, netikėtas ar keistas judesys, balso tonas);
- su tema susiję juokeliai (tinka tik tuomet, jei tikite, kad auditorijai jie patiks).

Susiekite „kibirkštį“ su pagrindine tema. Svarbiausia atkreipti auditorijos dėmesį į jus, o vėliau – ir į idėją ar pristatymo esmę. Didelė dalis sėkmės priklauso nuo pirmojo įspūdžio!

Nebandykite „kibirkšties“ sugalvoti iš karto. Rengdami pristatymo planą, pirmiausia suplanuokite ir apgalvokite „vidurinę“ dalį. Įkvėpimas gali ateiti bet kurią akimirką vėliau, o tada ir sukursite įspūdingą ir uždegančią įžangą. Nepriklausomai nuo to, kurį būdą auditoriją „uždegti“ pasirinksite, „kibirkštis“ turi būti trumpa, taikli ir aiški. Po jos gali eiti p a u z è, kad klausytojai galėtų apmąstyti išgirstą informaciją.

2. 4. 3. Dėstymas

Dėstymo dalyje tęsiamas jūsų pasirinktos temos pristatymas aiškia, organizuota struktūra. Pristatyme nurodomi keli iliustruoti argumen-

tai, parodoma, kaip klausytojai gali pritaikyti pateiktas idėjas, padedama jiems išsivaizduoti save tam tikromis situacijomis ir pajauti pasitenkinimą galimais rezultatais.

Štai keletas patarimų dėstymo daliai:

1. *Pristatykite pranešimo pagrindinę mintį 3–5 punktais, argumentais ar idėjomis.* Jūs galite rasti daugiau ar mažiau punktų, tačiau patartina pristatyti būtent 3–5. Žmogaus atmintis geba įsidėmėti apie 7 tarp savęs nesusijusius objektus. Per pristatymą rekomenduojama pateikti ne daugiau kaip 5 svarbiausių privalumų, kad klausytojas pajęgtų juos be vargo įsiminti.

2. *Kur tik galite, remkitės konkrečiais pavyzdžiais, detalėmis ar iliustracijomis.* Jei turite daugiau laiko, pasakokite problemą atskleidžiančią realią istoriją, kurios esmė – nauda klausytojams. Pirmosios 30 sekundžių yra svarbiausios. Istorijos tąsa – problemos analizė, paremta internete rastais ar praktikoje patvirtintais faktais. Istorijos kulminacija – problemos sprendimo paaiškinimas, jūsų siūlomų sprendimų privalumų paryškiniimas. Papasakota istorija, susijusi su jūsų aptariamu klausimu, padės abstrakčią sąvoką susieti su gyvenimiška situacija, kurią auditorija galės lengviau prisitaikyti.

3. *Humoras yra vienas iš efektyviausių būdų susigrąžinti auditorijos dėmesį.* Gal žinote anekdotų ar turite linksmos asmeninės patirties, susijusios su skaitomo pranešimo tema? Tokie intarpai padidina įtikinamumą ir padaro jūsų pranešimą dar įdomesnį.

4. *Faktus ir skaičius pateikite įdomiai, kad auditorijai būtų lengviau tą*



informaciją susieti ir pritaikyti savo darbe. Jų neturi būti daug. Laikykites taisyklės: visi skaičiai – tik ekrane arba kiekvienam susirinkimo dalyviui įteikiamoje dalijamoje medžiagoje!

5. *Laikas*. Geriausias būdas patikrinti, ar jūsų pateiktos medžiagos apimtis atitinka laiko limitą, yra pristatymo repeticija jį įrašant. Kad būtų lengviau orientuotis, vidutinis šnekėjimo greitis – apie 120 žodžių per minutę. Taigi apie 10–15 minučių skaitymo skirta medžiaga telpa į 5 atspausdintus puslapius su dvigubais tarpais tarp eilučių.

6. *Venkite abstrakcijų, sausų faktų*, – geriau savo idėjas įsmeninkite. Jei vartojate terminus, jie turi būti visiems suprantami. Kalbėkite auditorijos sąvokomis, prisitaikykite prie auditorijos, bet neperkraukite kalbos terminų. Nebūkite per daug dalykiškas, – kiekvieną temą galima išdėstyti populiariai. Jūsų pasisakymas turi būti nei per sudėtingas, nei paviršutiniškas.

2. 4. 4. Pabaiga

Paprastai auditorijos dėmesys skaitant pranešimą iš pradžių būna geras, vėliau jis silpsta ir vėl pagerėja jums baigiant pranešimą. Todėl jūs turite tuo pasinaudoti ir nepraleisti progos pasakyti auditorijai svarbiausią savo mintį. Pabaiga turėtų trumpai apibendrinti perskaitytą pranešimą ir pateikti išvadas: kas pranešime pateikta naujo, ką naudingo siūlo pranešėjas ir ko nesiūlo.

- Trumpai priminkite pranešimo punktus.

- Suplanuokite pranešimo laiką taip, kad jo pakankamai liktų pasiskelbti pagrindinei išvadai (-oms). Paskutinė jūsų prezentacijos dalis paliks ilgalaikį įspūdį, todėl visada svarbiausią informaciją išdėstykite

baigdamas pranešimą. Jei kalbėjote per ilgai, esmingiausius dalykus verta dar kartą pakartoti paskutiniame sakinyje. Jeigu jūsų pranešimas tęsiasi ilgiau nei tikėjotės, sutrumpinkite išvadas, tačiau niekada jų neužmirškite padaryti! Priešingu atveju jūsų pranešimui trūks prasmingos pabaigos.

- Sėkmingas pristatymas turėtų baigtis paskata **v e i k t i**. Pabaikite viltimi, kad ateityje problemos išsispręs, viskas dar prieš akis, laukia daug naujų įdomių iššūkių ir pan. Tai gali būti paskatinimas apmąstyti pateiktą informaciją, ieškoti papildomų informacijos šaltinių, peržiūrėti bendradarbiavimo galimybes, taikyti pateiktą metodą ir kt.

- Būkite pasiruošęs klausimams. Jūsų draugas ar kolega gali padėti nuspėti klausimus jums praktikaujantis.

- Padėkokite auditorijai už tai, kad klausėsi ir buvo dėmesinga. Nenuleiskite akių nuo auditorijos, šypsokitės arba ženkite atgal. Daugiau nieko nebereikia sakyti. Svarbiausia nebesakyti „ačiū“. Tegu jūsų paskutinis sakiny „išsigeria“ klausytojų sąmonėje ir išlieka paskutiniu įsimintinu Jūsų kalboje. Baigdamas žiūrėkite į auditoriją, o ne į užrašus, kad klausytojai suprastų, jog jūs nuoširdus. Tai įspūdis, kurį išliks auditorijai.

Geras pranešėjas užvaldo klausytojų protus prezentacijos pradžioje, veda juos per visas prezentacijos dalis, temas, idėjas ir, jų nepaleisdamas, kelia norą klausytojams imtis veiksmų. Žinoma, prieš tai jie mintyse turėtų suukti savotišką burtažodį „Mat kaip?!“, reiškiantį „Ir kaip aš anksčiau pats to nepastebėjau“.

Pasidarę viešos kalbos planą, ramiau žiūrėsite į savo uždavinį. Jūs žinosite, ką norite pasakyti ir ko-

nius svarbiausius dalykus norite išaiškinti.

Prisiminkite, kad auditorija būna dėmesinga labai trumpai. Pagrindinė pristatymo, kurio tikslas „informuoti“, taisyklė – pristatymas turi būti paprastas ir trumpas.

3. Vizualūs sprendimai

3. 1. Vaizdinės priemonės

Nustatyta, kad atsimename:

- 10 proc., ką skaitome;
- 20 proc., ką girdime;
- 50 proc., ką girdime ir matome;
- 70 proc., ką kalbame;
- 90 proc., ką atliekame patys (A. Šulčius, 2004).

Patirtis rodo, kad geriausia priemonė įtaigai pagerinti – pranešimą, pasakojimą papildyti vaizdinėmis priemonėmis. Pristatymuose tinkamai naudojamos vaizdinės priemonės gali padaryti viešą kalbą nepaprastai įspūdingą ir efektingą. Jomis galima iliustruoti ir demonstruoti faktus, reiškinius ir idėjas, kurias per daug sudėtinga perteikti žodžiais. Vaizdinis pateikimas yra paprasčiausias būdas perduoti informaciją, nes vaizdui suvokti žmogui reikia mažiausiai energijos.

Efektyviose prezentacijose, pranešimuose, viešose kalbose reikėtų vadovautis vaizdine medžiaga ir ji turi pateikti tik reikalingiausią informaciją. Vaizdinės priemonės gali būti skirstomos taip:

1. *Objektai ir modeliai*. Jie, išdėstyti patalpoje, skatina aktyvų grįžtamąjį ryšį.

2. *Paruoštas tekstas* (plakatai, dalomoji medžiaga, lenta). Paruoštas tekstas gali būti naudojamas taip, kad auditorijos klausytojai galėtų jį žiūrėti. Trūkumas tas, kad jis gali atitraukti nuo kalbėtojo auditorijos dėmesį.



3. *Skaidruolės projektoriui*. Skaidruolės (skaidrios plėvelės su tekstu, paveikslėliais) leidžia paveikslą parodyti neužtemdytoje patalpoje nenutraukiant ryšio su auditorija.

4. *Skaidrės*. Skaidrės rodomos užtemdytoje patalpoje. Skaidrės naudojamos rodant bet kokio tipo dviejų dimensijų vaizdines priemones, tarp jų ir nuotraukas, žemėlapius, sąrašus, lenteles bei grafikus. Kompiuteriu parengtos skaidrės vadinamos pateiktimis.

5. *Vaizdo įrašai*. Kadangi didžioji dauguma vaizdo įrašų rodoma mažuose ekranuose, tai daryti efektyviausia nedidelėse auditorijose.

Vaizdinė priemonė gali turėti vieną iš trijų paskirčių:

- pabrėžti, paaiškinti ar nurodyti faktą ar reiškinį;
- pagyventi, paryškinti ar sustiprinti faktą ar reiškinį;
- priminti, apibendrinti ar peržiūrėti faktą ar reiškinį.

Visų trijų paskirčių priemonės padeda klausytojui prisiminti esmines mintis, padeda kalbėtojui argumentuoti, sustiprina tai, ką jis sako, sutvirtina ryšį su auditorija, gerina kalbos ritmą, pranešimą daro įvairesnį, padeda išvengti įmantrybių ir padaro kalbą įdomesnę.

3. 2. Pateikties kūrimas

Šiuo metu viena populiariausių pranešimuose naudojamų vaizdinių priemonių – kompiuteriu specialia programa paruoštos pateiktys. Kadangi kokybiškų prezentacijų kūrimas yra sudėtingas uždavinys, jam spręsti programinės įrangos projektavimo firmos sukūrė specialias pateikčių kūrimo programas. Paprastai naudojama ta pateikčių kūrimo programa, kuri yra įsigyto integruoto programų paketo dalis:

- *Microsoft Office* – PowerPoint
- *Corel Office Professional* – Corel Presentations
- *Lotus Smart Suit* – Freelance Graphics
- *Harvard Graphics* – programa, skirta profesionalioms prezentacijoms Windows aplinkoje kurti.

Visoms šioms programoms būdingi panašūs bruožai: integracija su kitomis šio paketo programomis, galimybė naudoti vadinamuosius asistentus, daug maketų, scenarijų bei šablonų, taikyti specialiuosius efektus, pateiktį naudoti žiniatinklyje, ją išspausdinti, demonstruojant skaidrėse ką nors žymėti, piešti elektroniniu pieštuku ir kt.

Pateiktys gali būti arimuotos (?), sąveikiosios, įgarsintos, su vaizdo medžiaga, integruota turinio valdymo sistema.

Pagrindiniai pateikčių rengimo reikalavimai.

- *Privalomoji antraštė* (pavadinimas). Pagrindinis užrašas dedamas centre. Viršuje – standartinė paraštė (su įstaigos logotipu), apačioje – temos pavadinimas, skaidrės eilės numeris.

- *Užrašams reikia 2/3 ploto*. Vienoje skaidrėje neturėtų būti pateikta labai daug informacijos. Trumpinkite tekstą iki pavadinimo dydžio. Neprivalote užpildyti tuščių jūsų skaidrės laukų įstaigos emblema ar kt. grafika, tekstu. Kuo skaidrėje mažiau informacijos sangrūdos, tuo galingesnė jūsų regimoji žinutė (pasakyti pabaigą paprasčiau – red. pastaba).

- *Raidžių (šrifto) dydžiai*: pavadinimų 44–60, teksto ne mažesnis kaip 28 pt. Prieš pradėdant naudoti vaizdines priemones, jas visada reikia peržiūrėti, kad įsitikintumėte,

jog jos bus įskaitomos net tiems, kurie sėdi kambario gale. Pasak Guy Kawasaki, šrifto dydis galėtų būti apskaičiuojamas vyriausio klausytojo amžių padalijus iš dviejų.

- *Raidžių šriftas*. Gerai apgalvokite, koks šriftas labiausiai tiks norimai informacijai perteikti. Reikėtų vengti labai skirtingo dydžio, stiliaus ar spalvų šriftų. Didelė įvairovė sutelkia dėmesį į parašytą tekstą ir sunkina pateikiamų koncepcijų suvokimą bei išsiaiškinimą. Reikia pasistengti, kad tas pats šriftų rinkinys būtų naudojamas visur ir per visą skaidrės pristatymą (geriau *Tahoma*, *Verdana*, *Arial*, o ne *Times New Roman*), ir remkitės vienu dviem papildančiais šriftais (pavyzdžiui, *Arial* ir *Arial Bold*).

- *Tekstas*. Auditorijai neturi kilti sunkumų skaitant ar bandant suvokti teksto prasmę. Venkite vien tik didžiųjų raidžių – tai sunkina teksto suvokimą. Suaugę žmonės neskaito paraidžiui, jie tekstą suvokia iš karto visą. Neseniai mokslininkai nustatė nepaprastą faktą – kad galėtume perskaityti tekstą, pakanka žodyje palikti pirmą ir paskutinę žodžio raides.

Mes tketsq saikotme aikmis, vsiq ždoj iš katro.

Geriausia tekstą, žodžius paryškinti, nenaudoti pasvirojo ir pabrauktojo teksto.

Geriau mažesnis šriftas su didesniais tarpais tarp eilučių nei didelės raidės ir „sugrūstas“ tekstas.

- *Raidžių spalva*. Spalva sukelia jausmus. Spalva yra emocionali. Pateikties tekstui rinkitės 2–3 spalvas (dvi – tekstui, viena – paryškinti). „Teisinga“ spalva gali padėti įtikinti ir motyvuoti. Šiltos spalvos (pvz., oranžinė ir raudona) geriausiai tinka objektams, kuriuos pateikiame



priekiniame plane (pvz., tekstui). Rašykite šviesiomis raidėmis tamsiame fone arba tamsiomis raidėmis šviesiame. Nenaudokite neryškių, išblukusių spalvų. Lengviau suvokti juodas raides geltoname fone, žalias arba raudonas baltame fone. Jei informacija yra ypač svarbi, ją paryškinkite kita spalva. Pabandykite įvertinti patys – šviesias ar tamsias raides lengviau įskaityti.

- *Fonas*. Naudokite paprastą foną – dekoratyviniai ruošiniai atrodo griozdiškai. Fonui geriausiai tinka vėsios spalvos (pvz., mėlyna ir žalia). Jei jūs pateiktį pristatysite tamsiame kambaryje, puikiai tiks tamsūs fonas (pvz., tamsiai mėlynas, pilkas ir t. t.) su baltu tekstu. Bet jei jūs planuojate, kad turėtų būti dienos šviesa (labai patartina!), baltas fonas su juodais ar tamsiais teksto darbais tiks labiau.

- *6/6 taisyklė*: vienoje skaidrėje gali būti ne daugiau nei 6 teksto eilutės ir ne daugiau nei 6 žodžiai vienoje eilutėje. Negailėstingai trumpinkite sakinius. Išbraukite paeiliui po vieną sakinio žodį ir žiūrėkite, ar pasikeitė jo prasmė. Palikite tik būtiniausius žodžius. Išimtis gali būti tik citata.

- *Apimtis*. Rekomenduojama pateikties apimtis – ne daugiau kaip 15 skaidrių. Apgalvokite, kiek laiko per pristatymą kiekviena skaidrė turėtų būti rodoma ekrane. Paprastai viena skaidrė rodoma dvi penkias minutes. Tačiau daug ekspertų mano, kad kiekvienas vaizdas neturėtų būti demonstruojamas ekrane ilgiau nei 30 sekundžių, nes po 30 sekundžių auditorijos susidomėjimas ja pradeda nykti, o po 60 sekundžių nuobodulį jau pakeičia mieguistumas.

- *Vienoje skaidrėje – viena idėja*. Bent vienas pateiktas vaizdinis ele-

mentas turi nesąmoningai veikti vartotoją. Tai gali būti spalva, neįprasta pirmos raidės forma ar dydis, dėmesį patraukianti didelė ir spalvota nuotrauka ar teksto kompozicija.

- *Informacija*. Dažniausia klaida – naudojama per daug techninės informacijos ir techninių duomenų. Kuo aukštesnis klausytojų rangas, tuo daugiau jiems pateikiama faktų ir tuo pristatymas „sunkesnis“. Naudokite tik tuos skaičius ir duomenis, be kurių neįmanoma apsieiti, ir vėliau visa tai paaiškinkite.

- *Vaizdai*. Paieškokite kūrybiškų būdų, kaip savo mintis perteikti vaizdais. Klausytojui įdomiau studijuoti schemas, paveikslus, grafikus, diagramas, struktūrines schemas nei skaityti nesibaigiantį tekstą. Tačiau grafikų ir schemų pateiktyje taip pat neturi būti per daug. Pagrindinė poveikio priemonė – vaizdas, o tekstas jį tik papildo. Kai kas laikosi nuomonės, kad geriausios skaidrės apskritai gali neturėti teksto. Neperkraukite savo vaizdinių priemonių – tegu jos būna ryškios ir iš karto krenta į akis.

- *Grafika*. Kuo tikroviškesnė iliustracija, tuo didesnį poveikį ji gali turėti. Tuščia erdvė, abstraktūs vaizdai ir piešiniai dažniausiai netinka. Venkite naudoti programos *PowerPoint* pateikiamus trafaretinius paveikslėlius (*Clip Art*): jei jie įtraukti į programinę įrangą, jūsų auditorija juos turėjo matyti šimtus kartų. Tokių stereotipų naudojimas byloja, kad autorius nepakankai kūrybiškas. Geriau naudoti fotografijas, kitą aukštos kokybės grafiką. Nusipirkite kokybiškų, profesionalių fotografų darytų nuotraukų (jų paieškokite <http://www.images.lt> arba <http://www.istockphoto.com> ir pan.). Šios fotografijos turi užimti visą ekraną,

o tekstas gali būti jų kampe. Jeigu reikia, kad tekstą būtų lengva skaityti, už teksto naudokite persviečiamą stačiakampį – kaukę.

- *Efektų turėtų būti ne per daug*. Šiek tiek animacijos yra gerai, bet tai daryti reikia subtiliai ir profesionaliai. Efektų paskirtis ne ne blaškyti, o atkreipti klausytojo dėmesį. Perėjimui tarp skaidrių naudokite du tris skirtingus perėjimo tipus ir nedėkite vienodo perėjimo tarp visų skaidrių (Šitą sakinį reikėtų parašyti paprasčiau. Žodis „perėjimas“ čia pavartotas net tris kartus. – Red. pastaba.)

- *Naudokite filmuotą ir garso medžiagą*. Vaizdo ir garsinė medžiaga gali būti dedama pačioje pateiktyje arba prisegta atskirai. Vaizdo intarpas ne tik geriau iliustruos skaidrę, jis padės pakeisti tempą, pagerins jūsų, kaip profesionalo, įvaizdį. Jūs galite naudoti garso efektus (pvz., interviu, muzika, plojimai ir pan.), tačiau jų taip pat neturėtų būti per daug. Garso efektai gali būti naudojami keletą kartų per pristatymą, bet patartina nenaudoti garso efektų, integruotų į programą. Geriausia, kad tai būtų specialiai atrinkti ir įrašyti muzikiniai įrašai.

- *Siūloma turėti originalių pateiktųjų* (su įstaigos logotipu, kontaktais) ruošinių (šablonų), juos išsaugoti (.pot formatu) ir naudoti rengiant naują pristatymą. Profesionalių ruošinių galima parsisiųsti nemokamai arba nusipirkti internete.

Pristatymo paskutinėje skaidrėje dažnai dedame tekstą „Ačiū už dėmesį“ arba „Pabaiga“. Raštu dėkoti už dėmesį netinka. Vargu ar priimtina viešos kalbos pateiktyje rašyti „Pabaiga“, kai renginyje vieną kalbėtoją keičia kitas ir tai tikrai nėra renginio pabaiga. Geriausias variantas būtų kiek pakeistos pirmo-



sios skaidrės kartojimas pateiktis pabaigoje. Taip pranešėjas suteiktų klausytojams galimybę prisiminti pranešimo temą, datą, pranešimo klausimus, pranešėjo vardą ir užsirašyti reikalingą kitą informaciją (pvz., kontaktai).

Jei vieša kalba skirta mažai auditorijai ir vėliau skiriama laiko atsakymams į klausimus, diskusijai, galima visas rodytas skaidres pateikti vienoje paskutinėje skaidrėje (*Slide Sorter* režimu atidaryta pateiktis „nufotografuojama“ *Print Screen* klaviatūros mygtuku ir įkeliama į paskutinę skaidrę). Šis patarimas tinka, jei naudojate nedidelės apimties pateiktį. Taip paruošta skaidrė klausytojams leis žvilgsniu aprėpti visą pateiktį ir lengviau formuluoti savo klausimus.

Pateiktis turi būti įrašyta ir rodoma klausytojams demonstravimo režimu (*Slide Show*).

Paprastai rodant pateiktį prie ekrano esanti patalpos dalis pritemdoma. Visai užtemdyta patalpa skatina mieguistumą, ypač po sočių pietų. Po ilgesnio pranešimo, pateiktis pauzių, aptarimo, patikslinimų reikėtų patalpą apšviesti ryškiau – atkreipti klausytojų dėmesį ne į vaizdą, o į pranešėją. Nieko nėra blogiau už penkias ar dešimt minučių kalbantį pranešėją pritemdytoje patalpoje su įjungta skaidre fone. Prireikus trumpos pauzės, kai demonstruojama pateiktis, ekranas gali būti užtemdomas kompiuterio klaviatūroje paspaudus mygtuką **B** (juodas ekranas) ar mygtuką **W** (baltas ekranas). Dar kartą paspaudus tą patį klaviatūros mygtuką, skaidrė vėl klausytojams pasirodys ekrane.

Techninės ir kitos priemonės privalo veikti nepriekaištingai ir atrodyti, kad specialiai šiam tikslui

sukurtos – tokiu atveju kalba liesis dar sklandžiau. Labai naudinga pabandyti atlikti pristatymą kaip tik ten, kur jis bus rodomas ir naudojant tokią techninę įrangą, kokios reikės. Tačiau vis tiek reikia būti pasiruošusiems netikėtumams:

- Visada gali kilti techninių problemų ar elektros srovės sutrikimų. Jei paruoštos pateiktis negalėsite rodyti ekrane, turėkite dalijamosios medžiagos ir numatykite alternatyvius pranešimo medžiagos pateikimo būdus (pvz., braižymo lenta, plakatai ir kt.). Turėkite išsispausdinęs pateiktis medžiagą.

- Gali pasitaikyti, kad demonstruojant pateiktį kai kurie efektai ir perėjimai veiks kompiuteryje gerokai lėčiau nei buvo įsivaiduota, norėta ir rezultatas bus kitks nei tikėtasi, netgi komiškas. Jei tai pastebėjote prieš pateiktis demonstravimą, atsakykite specialių animacinių efektų. Prieš pateiktį įrašydami, pasirinkite saugius jos išsaugojimo būdus.

- Keblumų gali kilti parengus pateiktį *Microsoft Office PowerPoint 2007* programa ir demonstruojant ją kompiuteryje, kuris turi senesnę šios programos versiją. Tai reikia numatyti ir pasiruošti, kaip šią problemą būtų galima išspręsti. Vienas būdų – turėti paruoštą įdiegti nemokamai platinamą *Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007* programą, kuri leidžia peržiūrėti pateiktis, sukurtas *PowerPoint 97* ir vėlesnėmis versijomis. Ši programa taip pat leidžia peržiūrėti *Microsoft PowerPoint* pateiktis su slaptažodžiu. Naudojant programą *PowerPoint Viewer 2007*, pateiktis galima peržiūrėti ir išsispausdinti, bet redaguoti neįmanoma.

- Jei naudojate garso efektus, juos turi girdėti ir klausytojai, vadinasi,

reikės garso stiprinimo aparatūros (garso kolonėlių).

Įsirašykite savo pranešimą, pateiktį į kompaktinę (cd, dvd) plokštelę, kokią nors kitokią kompiuterinių duomenų laikmeną. Gera mintis būtų kelių spalvotų pagrindinių skaidrių skaidruolių (permatomų plėvelių) parengimas. Jos praversėtų blogiausiu atveju, kai neveikia kompiuterinės technologijos, bet yra grafoprojektorius. Visada būkite pasiruošęs dirbti auditorijoje ir be technologijų.

Pateiktis vertinimo kriterijai. Parengę pateiktį, kritiškai įvertinkite, ar jums patiems nenuobodu ją skaityti:

- Ar tekstas be gramatinių ir stilistinių klaidų?
- Ar tikslūs pateikti faktai?
- Ar sakiniai trumpi ir konkretūs?
- Ar abstrakčios mintys ir idėjos paaiškintos?
- Ar aiškus fono ir teksto santykis?
- Ar saikingi efektai?
- Ar aiškūs ir dera vieni su kitais šriftai?
- Ar pakanka vizualumo ir vaizdo kokybės?
- Ar naudojote menines raiškos priemones?
- Ar sėkmingai atskleistas temos turinys?
- Ar pristatymas logiškas?

3. 3. Teisingas balansas tarp „sakyti ir rodyti“

Pateiktis skaidrės skirtos sustiprinti žodžių poveikį, o ne juos pakartoti. Per daug neprisiriškite prie jų. Pirmiausia būtina suprasti, kad pristatymas – tai ne tik skaidrės ekrane. Pristatymas – tai jūs.



Pateiktis turėtų papildyti jūsų kalbą ir iliustruoti pagrindinius punktus, bet ne pakeisti jus. Puiku, jei numatėte pateiktį rodyti ne visą savo kalbos laiką. Skaidrės neturi būti pateikiamos kiekvienam jūsų žodžiui ir skaitomos iš ekrano. Skaidrės tekstas pirmiausia yra nuoroda kalbėtojui ir auditorijai skirtas vaizdus informacijos papildymas.

Efektyviai pateiktas skaidrės tekstas netrukdo, priešingai, padeda žmonėms nuo skaidrės nukreipti savo dėmesį į dėstomą išsamesnę informaciją. Idealus pranešėjo ir skaidrių santykis skaitant pranešimą yra partnerystė. Kartais jūs kalbate, kartais jūsų skaidrės „kalba“ už jus. Kartais jūs vadovaujate, kartais vadovauja jūsų skaidrės. „Šokiai su skaidrėmis“ kuria laukimo, nuostabos ir dalyvavimo atmosferą:

- Pristatykite, ką ketinate parodyti, atverkite skaidrę ir luktelėkite, kol auditorija su ja susipažins (perskaitys, suvoks tekstą, vaizdą ir pan.). Tada tęskite savo kalbą.
- Parodykite skaidrėje vaizdą (pavyzdžiui, nuotrauką, diagramą, struktūrinę schemą) ir tik po kurio laiko – paaiškinantį tekstą.
- Parodykite skaidrę ir tik tada paklauskite auditorijos, ką tai galėtų reikšti.

Vaizdinių priemonių demonstravimo klaidos:

- *Pateikties skaidrėje per daug teksto.* Ilgi išvardijimai viso to, ką ketinama pranešti žodžiu. Klausytojai skaitys daug greičiau nei bus kalbama. Kai kurie nė nebesiklausys.
- *Rodomi labai sudėtingi ar smulkūs, neįžiūrimi grafikai, schemas ar diagramos.* Smulkios schemas ir piešiniai turi būti pritaikyti ekrane,

kad būtų lengvai suprantami (pvz., stulpelių turi būti ne daugiau kaip penki, spalvomis paryškintas pagrindinis rodinys, storinamos rodyklės ir pan.).

• *Pateikties skaidrėje naudojami vien žodžiai, be vaizdų.* Vaizdas įsimenamas geriau negu žodinis apibūdinimas. Pvz., kalbate apie aplinkos taršą? Vietoje kelių punktų skaidrėje parodykite fotografijas su krūva negyvų paukščių ar smogą bei lignonų plaučius.

• *Klausytojams nelieka laiko suprasti, kas rodoma.* Auditorija mato, kas rodoma pirmą kartą, ir jai reikia laiko suprasti vaizdą.

• *Vaizdas išlieka ekrane perėjus prie kitos temos.* Klausytoją labai erzina ekrane palikta ankstesnė informacija, kuri trukdo klausytis naujos.

• *Kalbėtojas kalba vaizdinei priemonei ignoruodamas klausytoją.* Jau pamatęs, kad ekrane atsiradęs reikalingas vaizdas, kalbėtojas tebespoko į ekraną ir tarsi pamiršta, kad su auditorija turi bendrauti ir akimis.

• *Kalbėtojas ignoruoja vaizdinę priemonę.* Kažkodėl ekrane pasirodo vaizdas, kurį auditorija nepajėgia susieti su tuo, apie kalbėta.

• *Kalbėtojas viską perskaito, kas matoma pateiktyje.* Auditorija moka skaityti pati. Kalbėtojui visai nereikia garsiai perskaityti kiekvieną žodį. Skaidrės turėtų papildyti jūsų pasakytus žodžius, o paveikslėliai – idėjas. Jei prezentacija ilga, turėkite pasirengęs pastabų. Skaitant tekstą, ryšys su auditorija nutrūksta ir prezentacija dažniausiai būna nevykusi.

4. Pristatymo efektyvumas

Efektyvi vieša kalba priklauso nuo keturių pagrindinių elementų:

1. Jūsų.

2. Auditorijos.
3. Pateikiamos informacijos;
4. Naudojamų būdų.

4.1. Apie Jus

Nepasiduokite mitui, kad kalbėtojais gimstama. Kai kurios didžiųjų oratorių istorijos tai paneigia. Pavyzdžiui, Demostenas, garsusis senovės graikų oratorius, buvo drovus, mikčiojantis intravertas. Jis išmoko kalbėti treniruodamasis su akmenukais burnoje.

Devyniais iš dešimties atvejų klausytojai įsimena kalbos emocinį įspūdį. Pasistenkite savo viešai kalbai suteikti daugiau emocijų. Ypač tai svarbu skaitant pranešimą moterų auditorijai. Mokslininkų atliktų tyrimų, kaip klausytojai įsisavina informaciją, duomenimis, 60 proc. priklauso nuo to, kaip jūs kalbate ir tik 40 proc., ką kalbate. Vadinasi, kalbėti reikia emociškai.

Galite papasakoti apie tai, kaip Jums buvo įdomu kurti ir įgyvendinti sumanymus, metodus. Truputį sudramatinkite, suvaidinkite kokį nors personažą – visi pamanytys, jog turite humoro jausmą, ir tai teigiamai paveiks publiką, paskatins dar labiau sutelkti dėmesį į dėstomą medžiagą.

Daug pranešėjų sakydami viešą kalbą renkasi paskaitos vedėjo vaidmenį. Visgi geriau būtų pasirinkti paskaitos vairuotojo vaidmenį. Kartkartėmis auditorijai užduokite kokį nors klausimą. Tai būtina, kad klausytojai „neužmigytų“ ir dalyvautų pokalbyje. Tada žmonės jausis nepamiršti ir kad jų nuomonė taip pat yra svarbi. Metaforos, ironija, paradoksai, hiperbolės, kryžiažodžiai... Manėte, jog tai niekada nepravers? Kaip tik dabar vis tai gali praversti. Tačiau vartokite šias priemones saikingai, kad auditori-



ja neapkaltintų Jūsų pedantiškumu arba pretenzingumu.

Pranešėjo balsas

- Niekas taip nesukelia auditorijoje nuobodulio kaip monotoniškas kalbėtojo balsas. Stenkitės ir kasdieniuose pokalbiuose savo balso spalvai suteikti daugiau įvairovės.

- Ypač svarbią savo pristatymo idėją atitinkamai akcentuokite.

- Jūsų balsas išduoda jūsų nuotaiką. Kai pykstate, balsas skamba šaižiai ir skardžiai.

- Norėdami įtikinti, sakinio gale nuleiskite balsą. Daug žmonių teiginio gale kažkodėl nenuleidžia balso. Tai erzina.

- Nesistenkite pranešimo svarbą pabrėžti garsiu šaukimu. Geriau apie svarbų reikalą praneškite ne garsiai, bet labai aiškiai.

- Daugumas žmonių nežino, kad kiti jų balsą girdi kitaip. Ar žinote, kaip auditorijoje skamba jūsų balsas? Įrašykite savo balsą ir jo paklauskite.

Visgi yra kalbėtojų, kurie net ir ignoruodami visus patarimus dirba labai sėkmingai. Jų sėkmės priežastis – tiesiog užburiantis auditoriją entuziazmas.

Pranešėjo manieras

Tyrimai rodo, kad auditorija suvokia kalbėtoją trimis būdais: 55 proc. Pirmenyb3 teikia vaizdui, 38 proc. – balsui, 7 proc. – žodžiui. Patariama stovėti ir judėti iš vienos vietos į kitą, vengti sėdėti prie stalo. Stovėkite tiesiai – atrodo, kad labai pasitikite savimi, todėl taip ir jausitės. Išsitieskite visu ūgiu kad ir koks jis būtų.

Kad ir ką darytumėt, prisiminkite, jog negalima:

- kasytis;

- žaisti papuošalais, pieštukais ar kitais po ranka pasitaikiusiais daiktais;

- sukryžiuoti rankų;
- gražyti rankas iš nevilties;
- žvanginti monetas kišenėje;
- vaikščioti tarp projektoriaus ir ekrano.

Kalbėdami darykite pauzes

Daug pranešėjų įsitikinę, kad nė sekundės neturi liautis kalbėję ir visai nenutuokia, kokia naudinga ir efektyvi gali būti tinkamu momentu padaryta pauzė. Kalbėkite trumpais, taikliais sakiniais, užbaikite juos pakankamai ilgomis pauzėmis, kad galėtumėte užmegzti akių ryšį ir užduoti nebylų klausimą „Ar supratote?“ Kartais darykite prasmines pauzes savo kalboje mintyse skaičiuodami iki trijų.

Nekalbėkite iš aukšto

Nekalbėkite iš aukšto su savo auditorija – ji to jums niekada neatleis! Norėdami atsikratyti plepančių klausytojų, pažiūrėkite į juos iškalbingu žvilgsniu, bet nekelkite balso. Jei nepadeda, duokite mandagią pastabą. Kalbėkite įtikinamai. Piverskite auditoriją manyti, kad jūsų pranešimas tikrai labai svarbus. Prieš viešai kalbėdami pasipraktikuokite. Pagrindinė sėkmingo pranešimo paslaptis yra praktika! Visada stenkitės pasinaudoti proga kalbėti žmonių grupei (šeimai, bendradarbiams) nepriklausomai nuo jos dydžio.

Jeigu „pabėgo mintis“, negalvokite apie tai, bet ramiai rauskitės savo konspekte, kol rasite vietą, kurioje įstrigote. Tas laikas amžinybė tik jums. Auditorijai tai vos kelios nieko nereiškiančios minutės. Tik nepradėkite amerikoniškai „aksėti“ (a-a-a) ar skleisti dar nenatūralesnius garsus. Jeigu tylą užsitęs,

verčiau pasakykite „Sutrikau“ ir rauskitės toliau.

Baimė ir jaudulys

Geras pasiruošimas ir repeticijos pranešimo baimę gali sumažinti iki 75 proc. Tinkami kvėpavimo pratimai baimę dar gali sumažinti 15 proc. Jūsų psichinės būklės sąskaitoje – 10 proc., kuriuos turite įveikti likusiais jums žinomais būdais.

Žmogaus savijauta labai priklauso nuo to, į ką sutelktas jo dėmesys. Jei galvosite apie tai, ką norite pasakyti, o ne apie savo baimę, ji natūraliai palaiapsniui mažės. Mokėjimas atsipalaiduoti yra geras priešnuodis kalbėjimo baimei. Naudokite savi-taigą – teigiamus tvirtinimus (pvz., „Aš esu fantastiškas pranešėjas“, „Aš rengiu patrauklų pristatymą“, „Aš nepasimetu, neprarandu pusiausvyros, esu pasiruošęs, moku įtikinti ir esu galingas“). Naudokite vizualizaciją – įsivaizduokite, kad kalbate auditorijai ir ši jums linksi, jums šypsosi, o kalbos pabaigoje apdovanoja griausmingais plojimais. Įsivaizduokite tai, kas galėtų sugesti ir repetuokite, kaip jūs efektyviai su tuo susidorojate.

Jums pateikiame keletą viešo kalbėjimo strategijų, kurios gali praversti. Tačiau jų netaikykite vienu metu: išsirinkite keletą ir bandykite tol, kol rasite tinkamiausią kombinaciją, kadangi universalios scenos, auditorijos baimės įveikimo strategijų rinkinio nėra.

- Atvykite į renginio vietą mažiausiai prieš valandą. Tada turėsite galimybę pasišnekučiuoti su kitais anksti atvykusiais renginio dalyviais. Tai padės jums nusiraminti.

- Bandykite nuspėti sunkius ir lengvus klausimus, kurie gali būti jums pateikti.



- Įsivaizduokite, kad auditorijai reikia pagalbos ir jūsų pranešimas yra kaip tik tai, ko jiems reikia.

- Įsivaizduokite, kad kalbatės su būreliu draugų.

- Jeigu dreba rankos, per pirmąsias minutes nelaikykite mikrofono ar užrašų rankoje, ir auditorija nepastebės, kad nervinatės.

- Jeigu virpa kojos, pasiremkitė į stalą, katedrą, atsisėskite arba sukryžiuokite kojas.

- Juokas labai gerai atpalaiduoja ir akimirksniu padeda atsikratyti streso.

- Neatvykite per anksti, kad nereikėtų ilgai jaudintis.

- Negerkite alkoholio ar kavos/arbato su kofeinu. Gurkšnokite vandens.

- Negerkite raminamųjų ar panašių vaistų. Jums gali atrodyti, kad tai padės, tačiau vaistai tik sugadins jūsų pasirodymą.

- Nevalgykite, jeigu nesijaučiate alkanas.

- Paskaitykite keletą eilėraščių iš poezijos rinkinio.

- Pasistenkite prieš pasisakymą gerai pailsėti ir daug nekalbėti.

- Prieš eidami skaityti pranešimo pasakykite ką nors kolegoms, kad įsitikintumėte, ar jūsų balsas pasirošęs.

- Prisiminkite malonių praeities dalykų.

- Susiraskite veidrodį ir patikrinkite, kaip atrodote.

- Šypsokitės kitiems renginio dalyviams.

- Žiovaukite prieš pranešimą. Taip atsipalaiduos burnos ir gerklės raumenys.

- Žiūrėkite į visų draugiškiausių veidus auditorijoje.

Auditorija pastebi dešimt kartų mažesnę jūsų jaudulį negu jūs iš ti-

krujų jaučiate. Šis baimės pobūdis praeina ar sumažėja, tačiau niekada visiškai neišnyksta, todėl lieka tik viena išeitis – išmokti kontroliuoti auditorijos baimę, kad ji nekontroliuotų jūsų!

Pasitikėkite savimi. Daug repetuokite, gerai žinokite, apie ką kalbate, būkite išbandęs pristatymą su šeimos nariais ar bendradarbiais. Stovėkite visai matomas, rankomis darykite plačius judesius, naudokite kitą kūno kalbą. Žiūrėkite klausytojams į akis – akių kontaktas išties labai svarbus. Pačioje pradžioje aiškiai prisistatykite, sukurkite pasitikinčio savimi pranešėjo įvaizdį ir pateisinkite jį. Būkite savimi. Nedarykite, ko nenorite. Publika matys, jei jaučiatės blogai. Kalbėjimas prieš auditoriją yra privilegija, o ne prievolė.

- Nemanykite, kad jūsų pristatymas turi būti tobulas. Normalu suklysti ar užmiršti minutėlę, ką norėjote pasakyti. Jūsų tikslas – ryšys su auditorija. Susitelkite ties tuo, o ne ties savo kalbos tobulumu. Sutikite, kad klysti yra žmogiška.

- Nemanykite, kad būtinai turite būti patrauklus ir įdomus. Auditorijoje susitelkite ties žmonėmis, kurie jums pritaria šypsena, atidžiu žvilgsniu, galvos linktelėjimu – jie yra jūsų energijos įkrova. Manykite, kad žmonės, kurie neatkreipia į jus dėmesio, yra energijos siurbikai.

- Nemanykite, kad nieko neturite užmiršti. Jūs vienintelis žinote tiksliai, ką ketinate pasakyti. Auditorija jūsų praleisto teksto turbūt net nepastebės. Jūsų tikslas – nepamiršti paminėti pagrindinių teiginių ir punktų. Turėkite užrašus ir nesukalbėdami pažiūrėkite į juos. Jei naudojate pateiktį, bus dar lengviau.

- Nemanykite, kad turite apie temą žinoti daugiau negu bet kas auditorijoje. Jei taip manysite, pa-

naudosite per daug informacijos ir pats jausite įtampą. Jūsų kaip pranešėjo darbas – ne žinoti daugiau už kitus, bet pranešti, ką jūs tikrai žinote, ir paaiškinti savą požiūrį bei perspektyvą. Galite pasiieškoti bet kokio termino, vaizdo, meno kūrinio ir pan, kurio iš karto nebus galima suprasti. Panaudokite tai ir pridėkite paaiškinimą. Pasakykite metaforą, kuri anksčiau nebuvo pavartota, – tai puikus būdas paaiškinti sudėtingą sąvoką ir nustebinti „žinovus“. Visais atvejais rekomenduojama pasiremti tokia taisykle: 90 proc. auditorijos pranešimo temą išmano prasčiau nei specialiai pasirengęs pranešėjas. Tad kalbančiojo tikslas – suteikti daugiau naudingos informacijos didžiajai klausytojų daliai, o ne nerimauti dėl to, ką pasakys tie keli atsitiktinai labiau apsišvietę dalyviai.

- Nemanykite, kad privalote atsakyti į kiekvieną klausimą. Dažnai žinios apleidžia mus, kai jų reikia labiausiai. Paieškokite įvairių galimybių keisti atsakymą „Aš nežinau“ į alternatyvų. Gal būt tiks „Aš žinau atsakymą, bet kaip tik dabar jis man išgaravo iš atminties“ arba „Tai, deja, nėra mano sritis“ ir pan.

- Nemanykite, kad turite nerodyti nervingumo ženklų. Daugumas žmonių kalbėdami auditorijoje jaudinasi. Tai nėra pasaulio pabaiga. Jaudulys yra viešo kalbėjimo „paketo“ dalis. Yra keletas strategijų, kaip atsikratyti nervingumo. Jas aprašėme skyrelyje aukščiau.

- Nemanykite, kad prapuolęs vaizdas ekrane yra katastrofa. Ženkite kelis protingus žingsnius, kad to neįvyktų: atvykite anksčiau ir patikrinkite, kaip veikia technika, saugiai gabenkite atminties kaupiklį su pateiktimi, išsispausdinkite pristatymą, turėkite auditorijai da-



lijamosios medžiagos, pavyzdžių ir pan. Gal tada, prapuolus vaizdui, galėsite kai ką nupiešti, nubraižyti ant lentos ir visa tai panaudoti per pristatymą.

- Nemanykite, kad būtinai pasimesite, laikinai prarasite atmintį ir numirsite iš gėdos. Gyvenime buvo daug blogiau ir nenumirėte. Suteikite, kad taip gali atsitikti, ir pasiruoškite šiems atvejams. Turėkite užrašų komplektą. Repetuo­kite su kolegomis: apsimeskite, kad sutri­kote, sustokite, susiraskite reikalin­gą pastabą, atsikvėpkite ir kalbėkite toliau.

4. 2. Apie Jūsų auditoriją

Per pristatymą turite prisiminti J ū s, m e s, a š.

- J ū s yra svarbiausias žodis;
- M e s (pranešėjas ir auditorija) yra antras pagal svarbą žodis;
- A š yra mažiausiai svarbus žo­dis.

Įtraukite kuo daugiau frazių, terminų, kuriuos auditorija tikrai norėtų išgirsti, ir auditorijai – j i e m s – aktualių teiginių. Taip užsitikrinsite didesnę pristatymo sėkmę.

Nesvarbu, kaip jaučiasi pranešėjas, auditorija linkusi jį palaikyti ir linki jam sėkmės. Auditorijos klausytojai simpatizuoja pranešėjui, tačiau nepriima pasiteisinimų ir reklaminio kalbos stiliaus. Vis dėlto publika klaidų neatleidžia, todėl neverta jos prašyti atleidimo, ypač pirmoje pranešimo dalyje. Neverta atsiprašinėti už tai, kad „atimsiu šiek tiek brangaus jūsų laiko“, kad „nežinau, ar aiškiai išdėščiau savo mintis“ arba prisipažinti, jog „na, štai ir viskas, ką norėjau pasakyti“. Ar tai būtų blo­gos kokybės skaidrės, ar paskutinės minutės pakeitimai, ar jūsų namuose „užlūžęs“ kompiuteris, ar prastai

veikianti garso ar vaizdo aparatūra, ar oro, transporto problemos – visa tai niekam nerūpi.

Jei smarkiai jaudinatės, pasirūpinkite, kad katedra dengtų jus iki kulnų (bent jau tuo atveju, jeigu neturite didelės viešų pasisakymų patirties). Teksto stovėlis tinka tiems, kurie prieš auditoriją jaučiasi visiškai laisvai ir kalbėdami negalvoja apie savo virpančias kojas. Be kita ko, katedra turi būti pakankamo dydžio, kad užtektų vietos susidėti tekstus ir pagalbines priemones bei pastatyti vandens stiklinę. Katedra turi stovėti stabiliai ir turėti atkaltes, geriausia ne tik iš šonų, bet ir iš nu­garos. Sunkiais momentais, įsitvėrę rankomis į katedrą ar net atsirėmę į ją, pasijusite kur kas saugiau.

Tvarkingai susidėliokite užrašus. Turėkite viską, ko jums gali skai­tant pranešimą prireikti, po ranka.

Nesijaudinkite, jeigu jums skai­tant pranešimą kai kas išseina iš au­ditorijos. Nejau manote, kad bent vienam iš kelių šimtų klausytojų neprireikė į tualetą ar skubiai pa­skambinti namiškiams?

Nesijaudinkite, jei patalpoje vė­su. Daug blogiau, jei joje karšta ir patalpa nevėdinta. Mokslininkų nustatyta, kad auditorija dėmesin­giausia būna tada, kai patalpoje yra +17°C.

Visada uždarykite langų žaliuzes, kad klausytojams nekiltų noras žvalgytis pro langus.

4. 3. Apie Jūsų pateikiamą in­formaciją

Niekas taip nemenkina jūsų kalbos kaip klaidingi tvirtinimai. Jeigu jūs dalijatės informacija, pasirūpin­kite informacijos šaltinių pristaty­mu. Jei rašote pranešimo tezes, jų pabaigoje taip pat turi būti bent 2–6 literatūros šaltiniai.

Gali pasitaikyti dalyvauti konfe­rencijoje, kurios organizatoriai jūsų pranešimą išspausdins iš anksto ir klausytojai jį jau turės savo rankose. Jums gali pasirodyti, kad nebeturite ką naujo pasakyti. Netiesia!

1 variantas. Pradėkite nuo pabai­gos! Iš karto trumpai suformuluo­kite pagrindinius pranešimo tikslus ir išvadas. Jums užduos klausimus. Atsakykite į juos. Jei auditorijos dalyviai bus specialistai, jiems bus įdomu; jums taip pat patiks.

2 variantas. Pristatykite pagrin­dinę pranešimo idėją ir papasako­kite klausytojams apie rezultatus. Tekstas turėtų būti logiškas, o jūsų kalba – emocionali. Tiks anekdo­tai, juokingos istorijos, „išduotos“ nesėkmės ir „skandalingi“ momen­tai. Jei jums patinka pranešimo te­ma, visada turėsite ką pridurti. Tada laikas klausimams.

3 variantas. Trumpai papasakoki­te jūsų pranešimo rašymo istoriją: kaip pasirinkote šią temą, kodėl ji jus domina, kaip pasiekėte praneši­me pateiktus rezultatus. Tai klausy­tojams tikriausiai pasirodys įdomu ir naudinga.

4 variantas. Papasakokite apie tai, kas netilpo į pranešimą, kas bus toliau, ką naujo sužinojote po pra­nešimo publikacijos, kas atsitiko su jūsų pateiktais pavyzdžiais.

5 variantas. Ramiai papasakokite apie tai, kas aprašytoje veikloje nepasisekė. Kiekviena tema turi savo „baltų neištirtų dėmių“. Arba sun­kumų, kurie nėra įveikti. Dalyvius pakvieskite diskusijai „kaip jūs tai išspėstumėte?“. Gal būt gausite at­sakymą.

Dalijamoji medžiaga ir pra­nešėjo pastabos

Klausytojams skirta dalijamoji medžiaga gali būti įvairi: konferen­



cijos tezės, pranešimo lankstinukas, skaidrių ruošiniai, pranešimo santrauka ir pan. Prieš pradėdant pagrindinę pranešimo dalį (po įvado), galima auditorijai išdalyti skaidrių ruošinius po tris skaidres (su vieta pastaboms). Renginyje klausytojai bus aktyvūs, pasižymės klausimus, kitas pastabas – geriau įsimins medžiagą.

Priešingas būdas pradėti pristatymą – papasakoti auditorijai, kad ketinate suteikti jiems visą informaciją apie pristatymą tada, kai šis baigsis, ir jie neprivalo rašyti visko, kas sakoma. Svarbu – negalima išsamios rašytinės medžiagos įteikti pranešimo pradžioje. Jei klausytojai gaus visa tai, apie ką jūs kalbate, jie jus ignoruos. Dalijama medžiaga neturėtų būti atspausdintos skaidrės. Jei taip yra, vadinasi skaidrės netikusios. Tai galėtų būti skaidrės su detaliais komentarais arba apskritai kitas tekstas, apžvelgiantis pristatytą temą, metodą ar idėją.

Savo pateiktį galite atsispausdinti kaip dalijamąją medžiagą arba kaip pranešėjo pastabas. Dalijamoje medžiagoje – ruošinyje – viename puslapyje atspausdinama viena, dvi, trys, keturios, šešios arba devynios skaidrės. Jei ruošinyje viename puslapyje telpa trys skaidrės, ten automatiškai atsiranda vieta, kur klausytojas gali rašyti savo pastabas.

Pranešėjas gali kiekvienai skaidrei rašyti pastabas ir atsispausdinti kaip pastabų puslapį. Kiekvieno atspausdintos skaidrės puslapio viršuje bus matomas turinys ir kartu Pastabos (*Notes pages*), esančios skaidrės puslapio apačioje. Pranešėjas gali jas naudoti kaip schemą arba pristatymo planą. Jas taip pat galima padalyti klausytojams, kad kiekvienas turėtų išsamią pristatymo informaciją.

Žmonės dažnai sako: „Gaila, aš praleidau jūsų pristatymą. Girdėjau, kad jis buvo įspūdingas. Gal jūs galite atsiųsti man savo *PowerPoint* skaidres?“ Bet jei pateiktis buvo gerai paruošta, be jūsų ji bus mažai naudinga! Todėl geriausia būtų nušūsti raštišką dokumentą – pastabų puslapius, kurie atspindi jūsų pasakymo turinį ir tą turinį išplečia. Apsaugant jūsų autorystę, siunčiamus puslapius reikėtų suformatuoti fiksuoto maketo elektroninio failo formatu (.pdf).

4. 4. Apie Jūsų naudojamus būdus

Pastabų kortelių kūrimas

Vietoje plano, scenarijaus, tikslų užrašų galite susikurti pastabų komplektą. Šios pastabos primins apie tai, ką jūs norite pasakyti. Pastabos nėra scenarijus. Jos panašesnės į kelių žemėlapių, kuris rodo jums svarbiausius kelio punktus, o ne kiekvieną mažą keliuką.

1. Pastaboms kurti idealiai tinka 6 × 4 cm dydžio ar A6 formato nelineuotos kortelės – gana didelės, kad tilptų keli turinio punktai, ir gana mažos, kad išlaikytumėte rankoje ir neblaškytumėte auditorijos.

2. Dideliu šriftu parašykite, ką jūs norite perskaityti savo pastabose, ir kalbėdami korteles laikykite rankoje ar padėkite jas ant stalo priešais.

3. Pristatyme naudokite skirtingų spalvų pastabas, koduokite skirtingus turinio tipus. Pvz., jūs galite panaudoti specifinę spalvą savo pagrindinei minčiai, specifinę – istorijoms ir t. t.

4. Jūs galite sukurti pastabas *PowerPoint* programa. Išsispausdinkite skaidres kaip pastabų puslapius po du viename puslapyje, sukarpykite juos ir priklijuokite ant kortelių.

5. Savo pastabas sunumeruokite.

6. Skylmuša išmuškite kiekvienos pastabų kortelės kairio kampo pakraštyje skylutę ir visas korteles susekite raktų pakabučiu.

7. Sukūrę pastabas, parepetuokite. Po poros repeticijų jūs gal būt pastebėsite, kad kortelėse kai kurių žodžių nereikia. Perrašykite trumpesniais sakiniais.

Pranešimo skaitymas iš užrašų

Jau rašėme, kad teksto skaitymo reikėtų vengti. Skaitantis tekstą pranešėjas dažniausiai praranda akių kontaktą su publika, užmiršta gestus, nebelieka natūralių kalbos pauzių, kalboje beveik nelieta judėjimo ir energijos. Blogiausia, kad pranešimo tekstą labai sunku rašyti šnekamuojų stiliumi.

Jei t u r i t e pranešimą skaityti, pasiremkite šiais patarimais:

- Atkreipkite dėmesį į savo balso kaitą – jis turi skambėti kuo natūraliau, kalboje turi būti pauzių. Repetuoju, įrašykite balsą ir pasiklausykite, užsirašykite pastabas ir darykite pakeitimus.

- Ruošdami tekstą, atskirus sakinius skaitykite garsiai, kad užrašytas tekstas labiau primintų kalbėjimo stilių. Žmonės dažnai rašo ne taip kaip kalba ir privelai tekste įmantrių, ilgų sakinių.

- Viena didžiausių teksto skaitymo problemų – kalbėtojas užmiršta gestus, nes jam pirmiausia rūpi tekstas. Labai naudinga tame pačiame tekste, pastabose sutartiniais ženklais (net paveikslėliais) pasižymėti tinkantį gestą. Pasipraktikavus nesunku reikiamu momentu gestus atlikti lengvai ir sklandžiai.

- Jei pranešimą skaitome, lieka labai mažai akių kontaktui su pu-



blika. Kiek įstengiate, tai kompensuokite. Pirmiausia paruoškite tekstą. (Teksto pastraipos neturi būti didelės.) Tada pastraipas atskirkite didesniais tarpais, pastraipų pradžioje pirmuosius žodžius parašykite didžiosiomis arba paryškintomis raidėmis. Naudokite nesusegtus lapus, tekstą rašykite viename lapo puslapyje. Teksto puslapį baikite sakiniu ar pastraipa, stabtelėkite ir sklandžiai paslinkite jį į šoną – neverkite, nekelkite, nekiškite už kito lapo ar pan.

Atsakymai į klausimus

Nėra geresnio dialogo su auditorija būdo kaip laisvai užduodami klausimai. Ar daug kas iš mūsų norėtų, kad žmonės auditorijoje užduotų klausimus? Gyvybinga vieša kalba skatina auditoriją ir sužadina norą klausti. Jei jūsų pristatymo turinys auditorijai yra per paprastas, ji neužduos jokių klausimų, jei per sudėtingas – auditorija tylės ir nerizikuos užduoti klausimų, dėl kurių būti galima pasijusti kvailai. Jei pristatyme viską labai išsamiai išaiškinate, taip pat sunku tikėtis klausimų. Blogiausia, kai auditorija bijo klausti ar yra abejinga. Pasitaiško, kad vyresnės kartos klausytojai nedrįsta klausti, nes daug metų nebuvo pratę to daryti. Štai kelios strategijos, kaip šitai galima pakeisti.

- Pristatymo pradžioje praneškite klausytojams, kada laukiate klausimų.

- Galite paskelbti, kad klausimų laukiate bet kuriuo pristatymo momentu – klausytojams nereikės atsiminti savo klausimo, galės išsiaiškinti tuojau pat. Kuo ilgiau žmogus laukia, tuo mažiau tikėtina, kad jis atsimins savo klausimą. Šis metodas tinka per ilgesnius pristatymus, per mokymus, kurių nevaržo

laiko limitas. Neigiamas metodo aspektas – nukrypsite nuo temos, jei žmonės užduos nereikšmingus klausimus arba klausimus, kuriuos pristatyme jūs ketinate aptarti vėliau.

- Galite pranešti, kad klausimų tikėtės po kiekvienos atskiros aptartos problemos, pristatymo dalies. Taip geriau kontroliuosite pristatymui skirtą laiką.

- Galite paprašyti klausytojų užsirašyti jiems iškylančius klausimus.

- Galite pakviesti auditoriją aptarti savo klausimus su šalia sėdinčiu kaimynu – suteiksite žmogui galimybę išbandyti savo klausimą su vienu asmeniu ir jam bus drąsiau prieš visus. Taip klausytojui suteikiama puiki galimybė parepetuoti ir aiškiau suformuluoti savo klausimą.

Auditorijos klausimai panašūs į jaunos trapius daigus – juos reikia išauginti. Išgirdę klausimus, pagalvokite, kodėl kilo klausimai yra būtent tokie. Per klausimų ir atsakymų valandėlę turėtumėte išmokti leisti auditorijai šiek tiek kontroliuoti jūsų pristatymą, tačiau, kita verus, siekti, kad jūs vis tiek situaciją kontroliuojate. Padrąsinkite auditoriją, kad atsakysite į visus, net ir į kvailus klausimus. Kartais jums teks susidurti su labai priešiškais klausimais, kurių tikslas – tiesiog apkartinti jums gyvenimą. Štai keletas standartiinių frazių, kurios gana populiarios ir labai praverčia. Jas ypač mėgsta politikai, atsakinėjantys į klausimus. Štai keletas pavyzdžių:

- „Aš džiaugiuosi, kad jūs to klausiate“ (kitais žodžiais, „Duokite man laiko pagalvoti, juk galiu išsisukti“).

- „Aš manau, kad iš tikrųjų jūs norėtumėte sužinoti mano nuomonę apie...“ (kitais žodžiais, „Nenoriu atsakyti į tavo klausimą, geriau

pateiksiu iš anksto paruoštą atsakymą į kitą klausimą“).

- „Čia labai keblus klausimas...“ (kitais žodžiais, „Ko, po galais, jis siekia?“).

Auksinė taisyklė: užduodamą klausimą reikia išklausti.

Pristatymo „masalas“

Siekdami ryšio su publika, sudėtingesnius teiginius iliustruokite savais pavyzdžiais. Jei manote, kad nežinote įdomių pavyzdžių, vadinasi, nepakankamai pasistengėte jų ieškodami.

- Užsirašykite visas istorijas, anekdotus ar citatas, kurias tik išgirstate (neužsirašę daug kas iš mūsų pamirštame tas menkas, keliančias šypseną smulkmenas).

- Pasikalbėkite su kolegomis, draugais.

- Paieškokite informacijos internete, ypač neformalios.

- Paskaitykite specializuotų leidinių.

Perskaičius visą šį straipsnį, jums gali kilti mintis „Kam man tiek vargti?“ Aš ne žurnalistas! Aš – ne mokslininkas! Tegu kiekvienas dirba savo darbą! Bet žurnalistui labai sunku susigaudyti tarp naujų metodų ir idėjų. Pedagogus dažniau domina ne moksliniai, o praktiniai patarimai, išbandyta veikla ir kolegų patirtis. Aš nesugebėsiu parašyti, pasakyti ką nors įspūdingo! Susidomėjusius specialistus nebūtina stebinti ir šokiruoti. Jiems reikia informacijos, naujų metodų ir problemų sprendimų. Ir pranešėjo noro tobulėti. Iš pradžių pakaktų prisiminti šias viešos kalbos sakymo sėkmės prielaidas:

- būkite gerai pasiruošę;
- turėkite viską, ko reikia;
- žinokite dalyvių poreikius;



Žodis moko, pavyzdys patraukia

- parenkite dalijamosios medžiagos;
- pradėkite ir baikite laiku;
- neužtęskite įžangos;
- nusiteikite pozityviai;
- kelkite pasitikėjimą;
- rodykite pagarbą;
- nestovėkite vietoje;
- reaguokite į atsakymus;
- stebėkite auditoriją;
- pasitikėkite savimi, parodykite ką žinote;
- rūpinkitės dalyviais (humoras, maistas, gėrimai ir t. t.).

Interneto šaltiniai

1. <http://business.damotvet.ru/presentation/index.htm>
2. <http://kompiuterija.lrytas.lt/cd-200702>
3. <http://office.microsoft.com/lt-lt/powerpoint/HA101942821063.aspx#5>
4. <http://presentationsoft.about.com/od/powerpointtipsandfaqs/u/tips-tools.htm>
5. <http://www.beyondbullets.com/>
6. <http://www.garreynolds.com/Presentation/prep.html>
7. <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=048DC840-14E1-467D-8DCA-19D2A8FD7485&displaylang=lt>
8. <http://www.mokslai.lt/referatai/kursinis/prezentaciju-principai-ir-rengimas-puslapis1.html>
9. <http://www.sethgodin.com/freeprize/reallybad-1.pdf>
10. <http://www.skagitwatershed.org/~donclark/leader/leadpres.html>
11. <http://www.speakingaboutpresenting.com>
12. http://www.treko.ru/show_article_1405
13. <http://www.visasverslas.lt/portal/categories/2/1/0/1/article/7>